e-timing 2007/12/27 17:39 JST
Amano Digital Time Stamp Service
Information

先使用権の新たな立証方法

知的財産における タイムスタンプ活用ガイド

―ノウハウの戦略的防衛のために―

広がる電子社会――
どのように知的財産を守りますか?

TIME BUSINESS
タイムビジネス協議会
TBF Time Business Forum

はじめに

企業の持続的成長の源泉は、かつて主役だった定型的な大量生産のものづくりから、情報・ノウハウ等の知的財産を活用し、より多様化したものづくりやサービスに転換してきています。この傾向は今後益々強まると考えられ、知的財産の戦略的防衛及び活用が企業の発展に大きな影響を与えると言っても過言ではありません。今後目に見えない無形資産としての知的財産の可視化が促進され、資産計上や、新たな金融商品として流通させることも増加すると考えられます。更に、米国は特許を認める基準を「先発明主義」から「先願主義」へ転換する方針を打ち出しており、日本企業・大学等の知的財産戦略推進においても見逃せない状況です。

一方、IT化の波は知的財産管理にも確実に押し寄せており、アイディア段階から、研究・開発、さらに製品化に至る過程で、ほとんどの情報は電子化されているのが実態ではないでしょうか。これらの情報は文書や写真だけでなく、動画や音声等多様化が進んでいます。電子化するメリットは、優れた検索性やアクセス制御だけをとってみても非常に大きいものがあります。しかしながら電子データは、変更・改ざんが容易であり、その痕跡も残りにくいことから証明力を担保する何らかの手段を講じておかないと、後の事実証明が困難な場合も発生しかねません。本当にそのデータがその時から存在していたのか、後から作成したデータをそのように見せかけているのではないか、といった疑義に対抗できなければなりません。これに関し、特許庁より2006

年６月に公開された『先使用権制度の円滑な活用に向けて―戦略的なノウハウ管理のために―』ガイドラインでは、ノウハウの戦略的防衛としての先使用権立証において証明力を高める具体的な手法の一つとしてタイムスタンプが紹介されており、電子データの証明力補強の配慮がうかがえます。タイムスタンプは、電子データの「存在証明」と「非改ざん証明」を行える技術で、先使用権の立証に重要な「いつから」その情報が存在したか、を簡単に客観的に証明することが可能なことから利用が注目されています。

　このような状況下で、我々タイムビジネス協議会においては、IT化が進む社会の中で知的財産情報の戦略的な防衛を目指す上で、タイムスタンプが非常に重要な使命を持っていると認識しており、これを有効活用するための手引きとして本書を作成いたしました。

　本書は、タイムスタンプとはどのようなものであり、知的財産戦略においてタイムスタンプをどのように活用できるかをできるだけ解りやすく解説することに主眼を置いています。今後企業・大学等においてタイムスタンプを有効活用することによって知的財産情報の電子化によるメリットを最大限に引き出し、新たな価値創造に貢献することができれば幸いです。

2007年

タイムビジネス協議会

CONTENTS

1 なぜタイムスタンプなのか?

1-1 知的財産戦略上、電子化は諸刃の剣 …… 4
1-2 知的財産情報の保護にタイムスタンプを使う …… 5

2 企業価値を高めるための知的財産戦略とは

2-1 特許制度・先願主義との関連で先使用権に着目せよ …… 8
2-2 これからの知的財産戦略においては先使用権に焦点を当てよ …… 12
2-3 タイムスタンプを活用した企業価値増大のための戦略 …… 15

3 タイムスタンプを有効活用する

3-1 知的財産情報の保護に最適な手段とは―タイムスタンプのメリット …… 19
3-2 タイムスタンプの意義とその証明力は? …… 20
3-3 タイムスタンプにも有効期間がある …… 23
3-4 電子署名の意義と証明力は? …… 24
3-5 「タイムスタンプ+電子署名」で証明力を強化した「長期署名」 …… 26

4 知的財産保護のための業務フロー

4-1 先使用権確保に必要な文書管理の業務フロー …… 27
4-2 保管すべき情報の記録とそのタイミング …… 28
4-3 研究開発段階における業務フロー …… 31
4-4 事業準備段階における業務フロー …… 35
4-5 情報の記録保全に関するシステム化のポイント …… 38
4-6 文書管理システム構築にあたっての注意点 …… 40

5 知的財産情報を管理するためのシステム概念

5-1 小規模向けシステム例 …… 42
5-2 大規模向けシステム例 …… 45
5-3 インターネット上のサービスを利用する例 …… 47

用語集 …… 48
●お問い合わせ先等 …… 50
●知的財産ガイドブック編集委員一覧 …… 51

1 なぜタイムスタンプなのか?

本章では、知的財産情報の電子化が進む中、効率的な知的財産戦略を推進する上で、タイムスタンプをどのように活用するか、その概要を解説します。

1-1 知的財産戦略上、情報の電子化は諸刃の剣

さまざまな業務分野で電子化が促進されていますが、知的財産分野においても例外ではありません。大量の紙文書が存在する部門においても、それらのオリジナルは何らかのソフトウェアを用いて電子データとして作成されているのが一般的ではないでしょうか。

電子化のメリットは大きく、優れた検索性やアクセス制御等による機密性の確保、保管スペース・経費の削減等が期待できます。通常、知的財産情報は、単一の資料から成り立つのではなく、構想から実施までの一連の過程で生成されるものであり、それを迅速に収集・記録・保管し、適切に管理するのに電子化は最適な手段です。

しかしながら電子データは、変更が容易な上に改ざん等の痕跡も残りません。また、いざ係争となったとき、電子データの証拠力がどの程度あるのか明確な基準がない等の問題点も内在しています。

したがって、これらの問題点を上手に克服し、電子化のメリットを最大限に引き出すことができれば、より効率的に知的財産戦略を遂行することが可能となります。

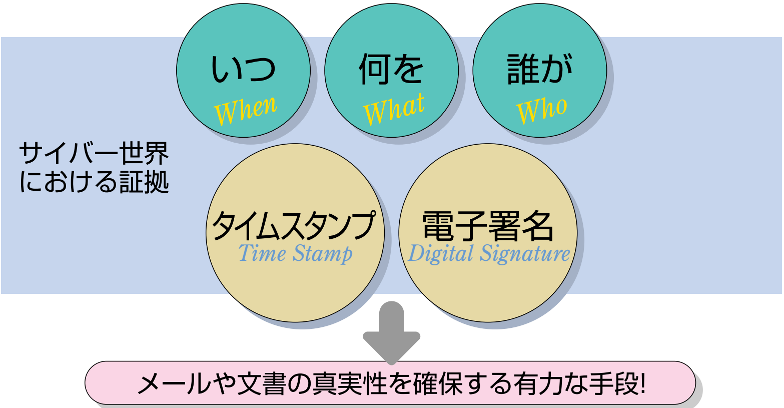
1-2 知的財産情報の保護にタイムスタンプを使う

●電子情報の「いつ」「何を」「誰が」を確保する

知的財産情報を保護するためには、①「その情報がいつ、誰により創作されたものか」、さらに②「その情報には変更・改ざん等が加えられていない」、この2つのことを客観的に証明する必要があります。

そのため、証拠となる情報を記載した文書等に公証人による確定日付を付与することや、内容証明郵便を用いて客観的な証拠力を持たせることが従来より一般的に行われています。

これら公証人の確定日付や内容証明郵便よりも簡便で、しかも自分のデスクにいながら、電子データに客観的な証拠力を付加することが可能となりました。その仕組みを提供するのが、このハンドブック全体で推奨する「タイムスタンプ」です。



電子署名・タイムスタンプは、サイバー世界における「いつ」「何を」「誰が」を確保するための「証拠」であり、メールや電子文書の真実性が確認できる有力な手段です。

※「電子署名」については、3章3.4節、3.5節を参照。

図1.1　タイムスタンプは電子データに客観的な証拠力を付加する

●タイムスタンプとは?

タイムスタンプとは、電子データに時刻情報を結合することにより、その時刻（**図1.2**のB点）にそのデータが存在したことの「存在証明」と、その時点から検証をする任意の時刻までの間にそのデータが改ざんされていないことの「非改ざん証明」（図のB〜C間）を第三者的に証明する技術です。

すなわちタイムスタンプは、

電子データに「存在証明」と「非改ざん証明」を付与する

ことができる電子的なツールです。

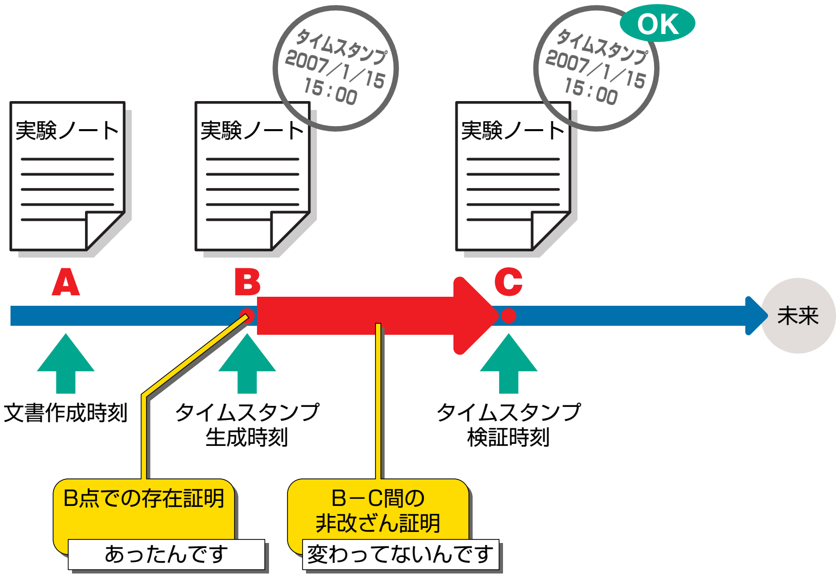


図1.2　タイムスタンプにできること

●タイムスタンプには客観的な信頼性が保証されている

タイムスタンプの仕組み、特性を列挙すると次のとおりです。

- タイムスタンプは通常、タイムスタンプ事業者によりサービスとして提供されます。
- タイムスタンプに用いる時刻は、利用者のパソコンの時刻ではなく、タイムスタンプ局（TSA）が上位の時刻配信局（TA）から監査を受けている国家時刻標準機関（NTA）へ追跡可能な時刻です。したがって、客観的な信頼性が保証されます。
- タイムスタンプの技術、設備、運用等の基準に関しては認定制度＊1が確立されています。
- タイムスタンプは、文書、写真、動画、音声等々、あらゆる電子データに付与することが可能です。

冒頭にも述べましたが、特許庁が公開した『先使用権制度の円滑な活用に向けて—戦略的なノウハウ管理のために—』ガイドライン〔1〕（以下、「先使用権ガイドライン」）において、先使用権立証の証拠力を高める具体的な手法の一つとしてタイムスタンプが紹介されています。その背景となっているのが、上記のようなタイムスタンプの持つ特性が知的財産情報に客観的な証拠力を付加することができるからなのです。

＊1 「タイムビジネス信頼・安心認定制度」、第3章で説明。

参考文献

〔1〕 先使用権制度の円滑な活用に向けて、2006年6月、特許庁
〔2〕 知的財産戦略推進事務局ホームページ（http://www.ipr.go.jp/）
〔3〕 知的財産の創造、保護及び活用に関する推進計画、2003年7月8日、知的財産戦略本部
〔4〕 知的財産推進計画2004、2004年5月27日、知的財産戦略本部
〔5〕 知的財産推進計画2005、2005年6月10日、知的財産戦略本部
〔6〕 知的財産推進計画2006、2006年6月8日、知的財産戦略本部
〔7〕 知的財産推進計画2007、2007年5月31日、知的財産戦略本部

2 企業価値を高めるための知的財産戦略とは

本章では、今日の企業戦略上、重要な意味を持つ知的財産が、グローバルな市場環境において企業価値を高める上でますます重要度を増していることを踏まえ、今後、企業が採るべき知的財産戦略の在り方について解説します。

2-1 特許制度・先願主義との関連で先使用権に着目せよ

2-1-1 先使用権とは何か

知的財産権制度において、通常、特許権や意匠権等の産業財産権は、特許庁への出願、審査を経て設定登録された知的財産権をいいます。この所定の手続きを方式主義といい、著作権のように登録を必要としない知的財産権（無方式主義）と区別しています。

登録された産業財産権は、公報という形でその技術内容と権利内容が明確になります。これにより、絶対的独占権の内容が公に示され、権利を行使することができます。ただし、特許においては、出願日より１年半後に出願公開されるため、特許出願された発明の技術内容は出願公開制度により公にされます。

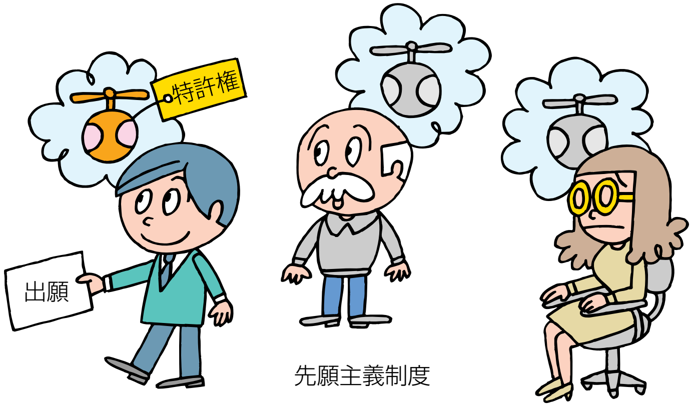
産業財産権といっても、特許権、実用新案権、意匠権、商標権では、知的財産権の性格上、権利化のための方式や権利範囲、権利行使の内容にそれぞれ違いがあります。特に特許制度は、産業財産権の中核をなすものとして重要な意味を持っています。

特許権は、複数の者が独立に同一内容の発明をした場合には、先に特許出願した者（先願者という）だけが、特許権を取得し得ることを大原則としています。これを先願主義制度といいます。

この特許権は、絶対的独占権として同一発明や権利内容に抵触する技術については権利を行使することにより他者を排除し、権利内容を唯一独占的に使用することができ、市場での優位性を得ることができます。

これは、出願した技術内容を公開する代償のもとに得られる権利であることを理解しなければなりません。すなわち、審査の結果、特許権を取得できなくても、出願公開制度により出願日から１年半で自動的に公開されるため、権利取得のためのリスクを考えた上での出願検討が大きな経営判断となります。つまり、特許出願という行為には、特許権取得の保証はなく、権利を取得するためにはさらに審査請求を行い、特許庁の審査の結果を待たなければなりません。結果として拒絶査定を受けることもあります。その間、費用も時間も然るべく掛かりますので、これらのことをすべて考慮した出願判断が必要となります。

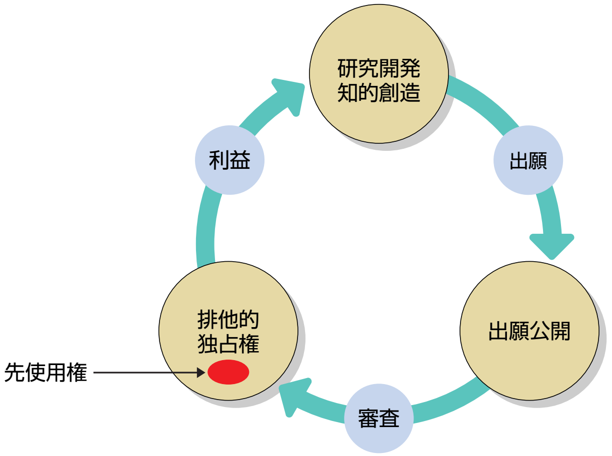
この公開制度は、公開された発明の技術内容を基に更なる発明が促されること、また公開された発明の技術内容についての二重の投資を回避することができるという社会的な意義を有しています。また、特許権の保護期間は、通常、出願日から20年なので、それを過ぎると権利の専有はできないことになります。



先願主義による権利化は、我が国を含め世界の大多数の国において採用されています。しかしながら、先願主義制度を厳格に実施すると、先願者の特許出願時以前から、先願者とは独立の立場で同一の発明の実施である事業を行っていた者や、あるいは、その事業の準備をしていた者（これらを先使用者という）も先願者が権利を取得すれば、その特許権行使により事業を行えなくなります。つまり、先使用者と特許権者との間の公平性に反することとなります。

そこで、これを回避するために、法律の定める一定の範囲において、引き続き事業を継続できるようにすることで、特許権者と先使用者の公平を図ろうとする先使用権制度が用意されています。先使用権とは、先使用が認められた者に対して特許権の通常実施権を無償で与え、事業を継続することができる権利といえます。

つまり、特許制度において先願主義・先使用権制度は相互に関連する法的意味合いを有しています。先使用権は先願主義の例外として認められています。（**図2.1**参照）



出所：特許庁資料

図2.1　先使用権の位置づけ

2-1-2 先使用者には先使用権制度が用意されている

先使用権に係る法律は、特許法第79条において制定されています。

> **特許法第79条「先使用による通常実施権」**
> 特許出願に係る発明の内容を知らないで自らその発明をし、又は特許出願に係る発明の内容を知らないでその発明をした者から知得して、特許出願の際現に日本国内においてその発明の実施である事業をしている者又はその事業の準備をしている者は、その実施又は準備をしている発明及び事業の目的の範囲内において、その特許出願に係る特許権について通常実施権を有する。

これは、特許法における規定ですが、実用新案法第26条、意匠法第29条においても特許法第79条の準用あるいは、同趣旨の規定があり、「先使用権」についての考え方は、特許権、実用新案権、意匠権に共通の考え方です。

商標権においては、先使用による商標の使用する権利（先用権という）が商標法第32条において認められていますが、特許権等とは違う考え方による規定です。

2-2 これからの知的財産戦略においては先使用権に焦点を当てよ

2-2-1 3つの知的財産戦略

経営上、次の 3 つの知的財産戦略が想定されます。

戦略	概要	説明	経営上の位置づけ
①権利化戦略	特許出願により絶対的な排他的独占権を取得する戦略。	これにより、特許発明を専有することができ、特許侵害に対して権利行使を行い、競争者を差し止めることや侵害に対して損害賠償も請求できる。現在の中心的知的財産施策となっている。	攻撃的防御
②秘匿化戦略	権利化や公知化をせずに高い管理体制で独自技術を社外秘にする戦略。	ノウハウのように公開しないほうが利益の高い知的財産への外部からの攻撃に対する防御。先使用権を確保した上で、防衛能力を持ちながら知的財産を秘匿できる。特許や著作権より長い防衛期間を持ち、権利の売買・企業価値の増大などの経営戦略的施策も可能となる。	受動的防御
③公知化戦略	公知の事実にしてしまい、他者の独占を許さない戦略。	他に競争力を保持している場合や、先使用権の立証（確保）が困難な場合に用いられることが多い。	競争回避施策

タイムスタンプの活用は、上記②の秘匿化戦略において、特に有効な手段となります。その詳細については、第 3 章以降で解説します。

2-2-2　知的創造サイクルにおいて、とるべき知的財産戦略

前項で述べた３つの知的財産戦略は、知的創造サイクルの中において、**図2.2**のように位置づけることができます。

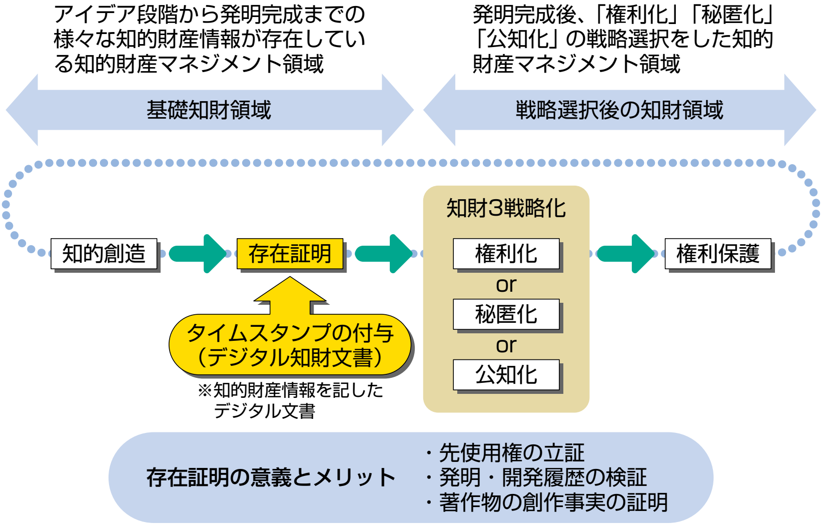


図2.2　知的創造サイクルと3つの知的財産戦略選択肢

図2.2において、知的財産権の３つの戦略化、すなわち「**権利化**」「**秘匿化**」「**公知化**」は、発明の完成後に選択する経営上の意思決定事項と位置づけることができます。つまり、知的財産マネジメントの観点からみれば、３つの知的財産戦略は、知的創造の初期段階から発明の完成を経て知的財産保護までの一連のプロセスを全て視野に入れた戦略判断が必要であり、その上での３つの選択肢として考えなければならない経営上の意思決定事項であるといえます。

すなわち、知的財産のプロセス・マネジメントにおいては、発明の履歴（開発履歴）が明白になっている中ではじめて「秘匿化」戦略が意思決定できるわけです。発明の完成以前の事実の「存在証明」が確保されていなければ、完成した発明の知的財産の基盤は脆弱なものとなります。

これまでは、知的財産情報を記載した文書等（「知財文書」という）は紙ベースでしたが、今日では、そのほとんどが電子データに変わっています。知財文書が紙である場合には、存在証明をするために、公証人役場による確定日付印や事実実験公正証書、また内容証明郵便等を利用する方法がありますが、電子データによる知財文書（「デジタル知財文書」という）には実務上から考えて不向きといえます。しかしながら、タイムスタンプを利用すれば、簡便かつ実務的な「存在証明」が可能となります。つまり、タイムスタンプを付与した電子データは「**存在証明**」と「**非改ざん証明**」の両方が可能となるので、知的財産のプロセス・マネジメントにおいて有効な手段の一つとなります。

一般に理解されているように、「権利化」した知的財産は、特許権に代表される排他的独占権という強い権利です。しかしながら、「権利化」される以前の領域（ここでは「**基礎知財領域**」という）が「存在証明」による立証可能なものとして活かされてこその権利であることを、経営者をはじめとして発明者や知財関係者は心得ておかなければなりません。

すなわち、発明者は開発の過程において適時に存在証明を、また知財関係者はその開発履歴をトレースしておくことが重要です。なぜなら、経営者は、その発明完成後に知財戦略選択の意思決定をしなければならない局面におかれるからです。

2-3 タイムスタンプを活用した企業価値増大のための戦略

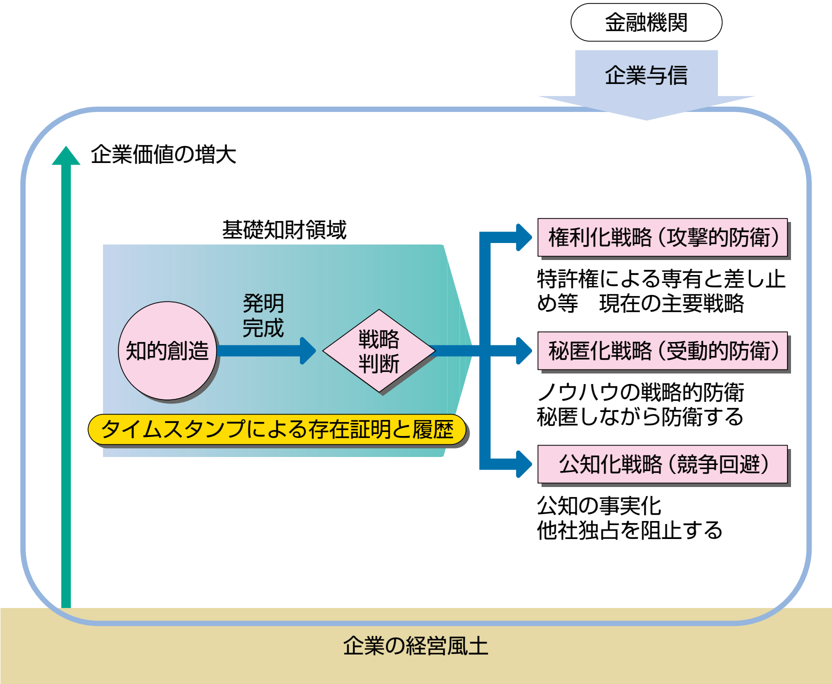


図2.3　知的財産戦略の概念図

従来、企業における知的財産施策の位置づけは、大きく次の 2 種といえます。

知的財産の位置づけ

- A.　市場競争力の源泉
- B.　研究開発部門の成果確認

「A.市場競争力の源泉」との認識の下で積極的に特許出願することが知財戦略の強化であると認識されていた時期もありました。そのため、研究開発部門や技術者だけでなく経営者が特許出願件数のみを追求し、自己の評価や企業の技術力評価を上げるために、完成度の低い技術やノウハウであっても特許出願していたという慣行があったことも事実です。

例えば、一つの特許を複数に分割して件数を稼ぐというような極端な事例も発生していました。その結果、特許出願件数はうなぎのぼりに増大し、日本を特許出願大国にしました。が、その一方で、特許率の低下や特許審査の渋滞を招くという悪循環が発生してきたことは今日大きな問題となっています。

また、本来、技術内容を秘匿して管理し、競争力を維持させるノウハウなども、知的財産マネジメントの方法が特許出願しかない状況では、技術内容の流出を止めることはできなかったといってよいでしょう。つまり、法的に先使用権が存在することは知っていても、実際に活用する術やインフラがなかったことにその一因があります。

このような状況下、我が国の知的財産戦略の中枢である特許庁が**『先使用権制度ガイドライン』**を発表し、秘匿保護すべきノウハウに対する「先使用権制度」の活用を提唱しています。この中で**「先使用権」を確保するための手段の一方法として、タイムスタンプが明記されています。**これは画期的な意味を持ちます。前述の「秘匿化戦略(受動的防御)」の具体的方法が明確になったということを意味しているからです。つまり、より実務的に簡便な手法を導入する環境が整ったということです。企業トップが市場競争力の源泉として知的財産を定義し、その活用を推進する上で、国家施策とリンクした先使用権活用は非常に有意義になったといえます。企業が知的財産戦略の選択肢の一つとして先使用権の活用に確かさを持たせることができるということが、企業価値を増大させる有力な手法となるからです。

例えば、老舗のメイン商品の競争優位性が素材の調合比率や時間、手法であった場合、特許を取ろうとすればその具体的な数値（比率、時間など）を記述せざるを得ません。これでは、公開されたと同時にノウハウは全て公開され、競争優位性そのものもなくなってしまうという事態になってしまいます。このような状況を恐れて、技術ノウハウを特許出願できない企業は数多くあります。この状況がクリアできる手法が確立すれば、かなり利用されるであろうとの意見があることも事実です。

タイムスタンプの活用によって、経営戦略を含めた各種戦略を並列に支える知的財産マネジメントとしての選択が可能になります。先使用権の立証が容易になることによって、出願を放棄することなく、研究開発の過程で蓄積された秘匿データが可視化され、市場動向などによっては、前述の①権利化戦略や③公知化戦略を後に選択する意思決定を行うことができます。

先使用権そのものは保険的要素も含みますが、企業のオペレーションによっては、成果が異なる自己責任的要素が非常に大きいといえます。したがって、日常の業務活動の中で、社員に対する意識改革ツー

ル（付加価値の創造確認、あるいは創造成果物のビジュアル化）としての使い方もあり得ます。つまり、「B. 研究開発部門の成果確認」の質的変化をもたらすのです。特許出願による評価制度から先使用権も含めた包括的な知的財産権確保への成果評価制度が構築でき、その中でより実質的な研究開発部門の成果確認ができるようになります。結果として、モチベーションの向上につながり、研究開発を活性化することができます。

このようにビジュアル化された知的財産の存在は、企業の差別化要素・付加価値であり、特にベンチャー企業への投資において重要な判断材料となると考えられます。企業活動におけるステークホルダーに対する無形資産の説明責任、内容開示の対応にも有効であるといえます。

このように、タイムスタンプを組み込んだ知的財産戦略は、企業価値の新しい構築手段になり得るもので、経営トップ・知財管理者のマネジメントに革新を与えるものと捉えることができます。

参考文献

〔1〕 先使用権の円滑な活用に向けて、2006年6月、特許庁

3 タイムスタンプを有効活用する

本章では、タイムスタンプのメリットや、タイムスタンプが持つ証明力がどのようなものであるか、ということについて解説します。また、知的財産情報の証明力を強化するための技術「電子署名」についても解説します。

3-1 知的財産情報の保護に最適な手段とは―タイムスタンプのメリット

知的財産情報の証明力を確保するために、その情報が存在した時点を証明することは、2章で述べた通り大変重要なことです。その手段としては、「先使用権ガイドライン」にも記載されている通り、タイムスタンプ以外にも公証人による確定日付の付与や、内容証明郵便などが挙げられます。これらの手段の中で、タイムスタンプが持つメリットは、人手が介在することで生じるコストが他の手法に比べて安価で、利用時間の制約などに縛られることなく、簡便に利用できる点にあります。

先使用権の立証には、技術・ノウハウの研究開発段階から事業化に至るまでの一連の知的財産情報を提示する必要があります。一方で、これらの情報の大半は電子データで扱われており、情報が記録として残りやすい環境になっているため、存在証明を行う対象も多岐にわたります。効率的な業務運用のための電子化が進んだ以上、知的財産情報の証明力の確保も、人手を介さず、リアルタイムで自動的に処理できるような仕組みが最適であるといえます。

このような背景を踏まえると、タイムスタンプは知的財産情報の保護に非常に適した方法であると考えられます。

3-2 タイムスタンプの意義とその証明力は？

「先使用権ガイドライン」にも記載されている通り、タイムスタンプには、法的な確定日付効が与えられていないため、裁判などにおける事実の存否の推定は、裁判官がどのように考えるか（自由心証）に委ねられています。したがって、使用しているタイムスタンプがどの程度客観的な証明力を有し、疑わしい要素を排除することができるかが重要となります。

タイムスタンプの証明力は、1タイムスタンプの信頼性（技術要素）と2運用機関の信頼性（運用要素）によって判断することができ、それらを裏付けるための3付加要素として認定制度や法規制などが挙げられます。本節では、この3要素についてそれぞれ解説します。

1 タイムスタンプの信頼性（技術要素）

タイムスタンプの信頼性は、タイムスタンプで使用される時刻の正確さを監査・証明でき、かつタイムスタンプおよび付与されたデータの非改ざん性を証明できる仕組みが確保されていることを根拠としています。

例えば、タイムスタンプの時刻源がパソコンの内蔵時計のように、不安定かつ容易に変更できるものであると、タイムスタンプは信頼できる時刻にはなり得ません。また、タイムスタンプ自体の改ざんやタイムスタンプが付与されたデータの改ざんも検知できなければ、結果的に信頼のおけるタイムスタンプとはいえません。

したがって、タイムスタンプの信頼性を確保するためには、次の①②のような要件を満たすことが求められます。

①信頼できる時刻源の確保

タイムスタンプ局（TSA：Time-Stamping Authority）における時刻が、国家時刻標準機関（NTA：National Time Authority）の時刻源に基づいている、もしくはNTAの時刻源に基づいた時刻を時刻配信局（TA：Time Authority）から配信されていることを証明できる。

その際、タイムスタンプ発行時に使用するTSAの時刻と国家標準時（NTAで生成された時刻）との時刻差が、予め規定した許容範囲内に入っていることを証明できる。

②非改ざん性（完全性）の保証

暗号技術などを利用することで、タイムスタンプおよびそのタイムスタンプが付与されたデータが改ざんされていないことを証明できる。

2 運用機関の信頼性（運用要素）

TAおよびTSAでは、設備や人的な面において、不正なタイムスタンプを生成することが困難な仕組みで、運用の体制や規程が整備されている必要があります。

上記1および2のような要件を満たし、必要に応じて証明できる仕組みを整備しておくことが、タイムスタンプの証明力の根幹となっています。

3 認定・法制度（付加要素）

①認定制度

TAおよびTSAが、技術面や運用面などにおいて、十分な信頼性

と安全性を確保しているか否かをサービスの利用者が客観的に評価することは困難です。それを考慮して、日本国内におけるTAおよびTSA業務について、技術・運用・設備等の一定基準を満たし、厳正に業務が実施されていることを審査・認定する「タイムビジネス信頼・安心認定制度」が、財団法人日本データ通信協会によって創設・運用されています。

本制度の認定を取得するためには、協会が設定する基準を満たす必要があり、この基準は上記1、2で述べた要件も含まれています。したがって、本制度の認定を取得しているか否かは、利用するタイムスタンプの証明力の指標として大変有効です。

②法制度

タイムスタンプは、2005年に施行されたe-文書法における財務省令などで、電子データの真実性確保のための要件として明文化されています。該当する財務省令では、電子化した国税関係書類に対して、財団法人日本データ通信協会による上記①の認定を取得したタイムスタンプを付与することが電子化保存の条件として明記されています。これは、電子化の対象が非常に重要な文書であることから推察すると、電子化保存における信頼性について追求した結果、タイムスタンプの必要性が認められたとも考えられます。

このような法令が制定されたことから、タイムスタンプは電子文書の信頼性を立証する際の参考材料として、十分機能するものであると思われます。

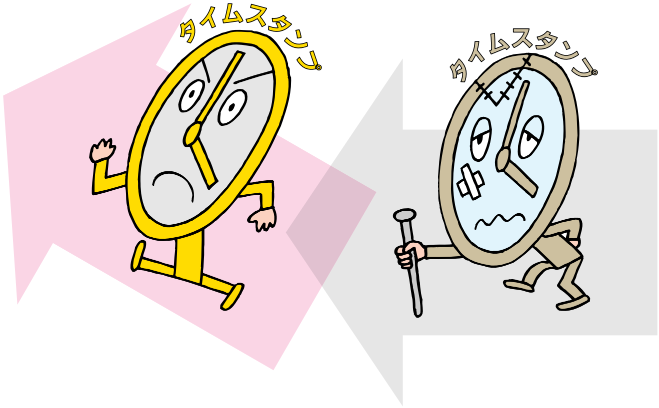
タイムスタンプは、以上のような要素を積み上げていくことで、信頼性のある証明力を知的財産情報に与えることができます。これらの要素をどのレベルまで満たすかは、対象となる知的財産情報の内容とコスト等を照らし合わせて、必要な証明力を持つタイムスタンプを利用することが望ましいと考えられます。

3-3 タイムスタンプにも有効期間がある

一般的に、タイムスタンプには証明を行うことができる有効期間があり、10年程度のサービスが主流です。そのために、この有効期間を過ぎると、タイムスタンプが持つ証明力が低下してしまいます。

一方で、知的財産情報は、その内容によっては10年以上の長期間に渡って保存することが求められる場合もあります。また、ごくわずかな可能性ではありますが、タイムスタンプの生成に使用されている暗号化技術の脆弱性等により、タイムスタンプの有効性が消失してしまうこともありえます。

そこで、有効期間の超過などによってタイムスタンプの有効性を低下・消失させずに、証明力を維持したい場合には、タイムスタンプの有効性を技術的に延長することが可能です。これらタイムスタンプの有効性を延長する概念や理論的方法については、参考文献〔1〕「タイムスタンプ長期保証ガイドライン」を参照してください。



3-4 電子署名の意義と証明力は?

これまでみてきたように、知的財産情報の存在日時を証明する有効な方法としてタイムスタンプがありますが、同じように電子データに証明力を与えることができる方法として「電子署名」という技術があります。

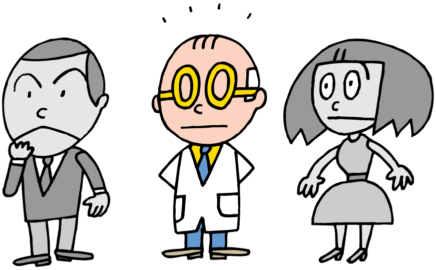
電子署名は「誰がその文書を作成（または承認）したのか？」を明らかにすることができる技術であり、認証局と呼ばれる機関から電子証明書を取得し、これを用いて文書に電子的に「署名」を行います。電子署名は、電子証明書を持っている人だけが署名できるという仕組みであり、本人にしか書けない手書き署名や、印鑑を持つ人にしかできない捺印と類似しています。電子署名は、手書き署名や押印と同等の効果を持つことが法的に認められており（電子署名及び認証業務に関する法律）、電子文書に署名を行うことによって、その文書が真正に成立したことを推定する効力を得ることができます。

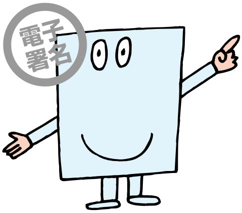
以上のことから、知的財産情報に関係する文書に電子署名を行うことによって、次のような効果を得ることができます。

- 文書の作成者または承認者が誰であるかを明らかにする
  署名した人＝作成者または承認者
- 文書に対する否認を防止する
  署名を行う＝文書を認めたことの証跡

知的財産情報に電子署名を行うことは、その情報が組織の中で誰によって作成、承認されたのかという、情報の成立過程を明らかにするための方法のひとつです。

「知的財産情報は電子署名とタイムスタンプを付与して保管する」という運用を導入することで、「いつ情報が作られたのか？」というタイムスタンプの証明に、「誰によって作成・承認されたのか？」という電子署名の証明を加えることができ、知的財産情報が持つ証明力がさらに高まります。





3-5 「タイムスタンプ+電子署名」で証明力を強化した「長期署名」

通常、電子署名には署名日時の情報も含まれていますが、これには署名時に使用したパソコンの時刻が使用されているため、その日時の証明力はタイムスタンプの時刻のように高くありません。そのため、電子署名では「いつ署名されたのか？」という部分の証明力があまり高くないといえます。

電子署名とタイムスタンプの両方の証明力を合わせて提供できる技術として「長期署名」があります。長期署名では、電子署名とタイムスタンプの両方の仕組みを使っているため、時刻の証明と作成者の証明の両方を行うことができ、なおかつ証明の有効期間を長期に渡って延長するための仕組みも持っています。長期署名も、知的財産情報の証明力を高めるための有効な手段のひとつであると考えられます（長期署名の詳細については、参考文献〔2〕〔3〕を参照）。

タイムスタンプや電子署名、そしてそれらを組み合わせた技術である長期署名は、知的財産情報の証明力を強化することのできる有用な技術です。技術やノウハウの秘匿化も企業の知的財産戦略として重要な位置を占めるようになりつつある今日、これらの技術による知的財産情報の保護は、企業にとってますます重要になってくると考えられます。

参考文献

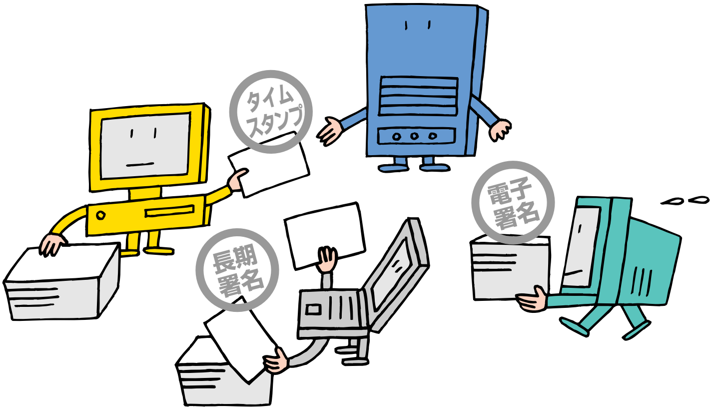
〔1〕タイムスタンプ長期保証ガイドライン、タイムビジネス推進協議会、2006年
〔2〕木村道弘、前田陽二、宮崎一哉：電子文書保存のしくみと実務―
e-文書法への実践的対応、中央経済社、2005年
〔3〕電子文書長期保存ハンドブック、次世代電子商取引推進協議会、2007年

4 知的財産保護のための業務フロー

本章では、先使用権の確保に必要な各種情報の整理と保管手段について解説します。より具体的なシステム構築例で解説することにより、理解を深める狙いがありますが、あくまでも理想的なスタイルを基本としています。

4-1 先使用権確保に必要な文書管理の業務フロー

先使用権の確保に必要な情報には、日常的に作成される資料の整理と保管が着実に行われなければなりません。また、保管された情報については、決定的な証拠性の確保が必要なことから、電子署名、タイムスタンプ、長期署名等々の付与が必要です。日常的な活動の中で、これら先使用権の立証に必要な情報の確保については、組織的な業務フローによる運用体制が重要なポイントといえます。



4-2 保管すべき情報の記録とそのタイミング

日常的に作成される資料から先使用権の立証を行うには、**図4.1**に示すようにアイディアを発明した研究開発段階から、事業の準備および実施段階に至る①～④段階まで、時系列的に整理した情報の収集と記録が必要です。また、先使用権の場合、特許出願とは異なり、情報量が膨大になることから、保管すべき情報の対象文書や記録のタイミング、保管コスト等々についても留意しなければなりません。

① 研究開発（研究が開始された段階）
　－研究ノート
　－技術成果報告書
　　・実験報告書
　　・研究開発月報
　－設計・仕様書
② 発明完成（発明が完成した段階）
　－技術成果報告書
　　・発明提案書
　　・研究開発完了報告書

（①②）「事業の準備」に直接該当しない期間ではあるが、「知得の経路」および「同一性を失わない範囲での変更」の立証に必要な記録を残さなければならない。

③ 事業準備（事業化に向けた準備が決定された段階）
　－事業計画書
　－設計図・仕様書
　－見積書
④ 事業開始（事業化が決定された段階）　← 他者特許出願日
　－事業開始：決定書
　－請求書
　－納品書・受注書
　－作業日誌
　－カタログ、商品取扱説明書
⑤ 形式変更（実施形式などの仕様が変更された段階）
　－設計図・仕様書
　－作業日報
　－カタログ・取扱説明書

（③～⑤）「事業の準備」が立証可能な期間。
各イベント毎に証拠性を確保した記録を残す必要がある。
遅くとも他者の特許出願時には、事業の準備を実施していなければならない。

※先使用権の立証にとって決定的な証拠が不十分な場合、裁判で争われる可能性が高くなる。

図4.1　先使用権の立証と事業の準備段階

1　先使用権の立証と各段階の経緯

図4.1に示したように、保管すべき情報の記録とそのタイミングは

①研究開発段階

②発明の完成段階

③事業の準備段階

④事業の開始および事業を継続している段階

⑤実施形式などの変更の段階

の５段階に区切ることができます。

2　先使用権の立証と事業の準備段階

先使用権が立証される条件としては、発明を事業化する過程で、遅くとも他者の特許出願時には「事業の準備」を実施していなければなりません。発明者が発明した①研究開発段階から②発明完成段階までの期間については、「事業の準備」には該当しないため、この期間に他者特許が出願されていた場合、先使用権は認められません。ただし、①～④段階までの記録は、「知得の経路」や「同一性を失わない範囲での変更」を立証するために必要な証拠となります。

これは、事業が決定された段階に他者特許が出願されていた場合、発明の内容を知らないで事業の準備をしていたことの立証が必要となるからです。特に、他者特許の出願日が④の事業開始段階だった場合には、①研究開発を行っていたこと、②発明完成していたこと、③事業の準備を行っていたこと等々「知得の経路」に関する立証が必要です。

3 知得の経路と統合的な立証手段

「知得の経路」について、具体的な文書例と併せて**図4.2**に示します。ここで、研究開発と発明完成段階については、図中に示す通り、発明者が発明したアイディアが研究ノートからスタートし、研究完成、事業準備まで一貫して繋がっている必要があります。また、先使用権の効力は、先使用権者の実施形式だけでなく、同一性を失わない範囲内であれば、実施形式の変更の段階まで及びます。したがって、発明のアイディアが研究開発段階から形式変更の段階まで、シームレスに繋がっていなければなりません。

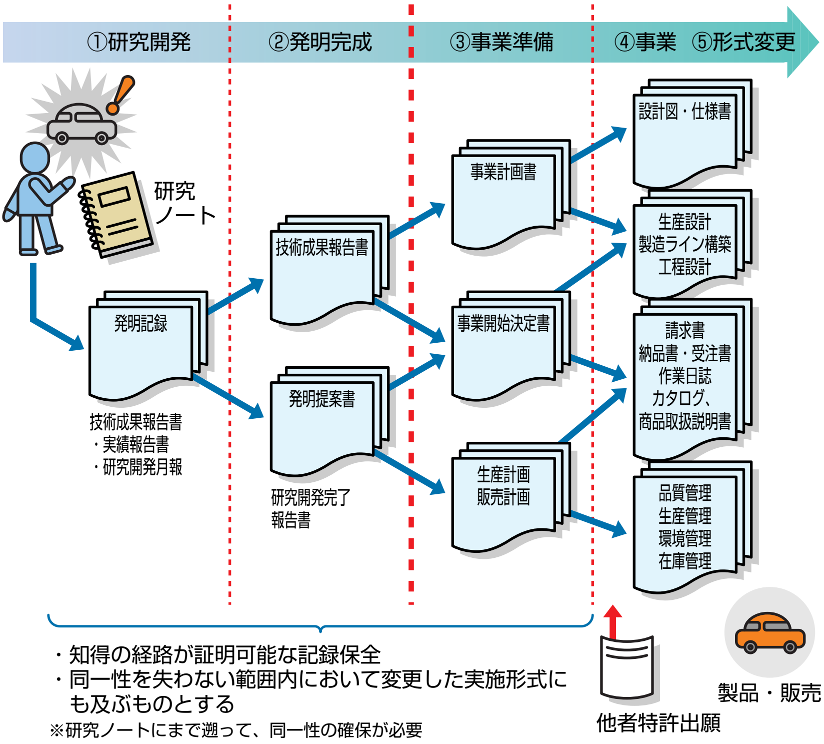


図4.2　知得の経路と総合的な立証手段

4-3 研究開発段階における業務フロー

研究段階における情報の記録は、研究開発部門が日常的な業務活動の中で作成する研究ノートや実績報告書、研究開発報告書等々の文書が対象となります。また、対象となった文書の収集や記録・入力作業および証拠保全作業については、作業ミスやムラ、バラツキ等々が発生しないための工夫が必要です。不適切な入力作業による記録が行われた場合、数年後の検索処理で、目的の情報が検索できなくなるといった問題が発生するからです。単純な作業ミスをなくすためにも、できるだけ専任の記録管理部門に委託するのが望ましいでしょう。ただし、専任の記録管理部門の設置が困難な場合は、記録担当者同士による定期的な入力情報のレビュー会を実施することでも作業ミスやバラツキを最小限に抑えることが可能です。研究段階における具体的な記録文書および業務フローの例を**図4.3**に示します。

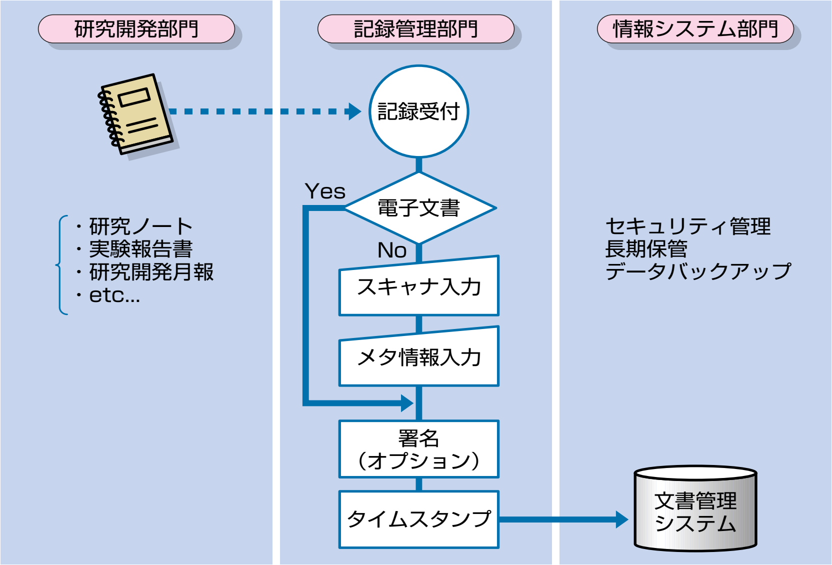


図4.3　研究開発段階の業務フロー

知的財産保護のための業務フロー

1　研究段階における対象文書の例

研究段階における対象文書としては、定型的な業務処理とは異なり、研究ノートやメモ書き、ホワイトボード、写真、音声記録等々、様々な媒体に記録されている可能性があります。それら情報についてもスキャナやデジカメ等を活用した電子化の工夫による記録が必要です。

①研究開発段階	・研究ノートによる記録 ・社内稟議、研究予算獲得、発注書、請求書、納品書、素材収集 ・研究活動日報等々の記録
②発明の完成段階	・試験結果、計測記録、シミュレーション評価 ・完成品の性能・機能評価レポート、実用性評価レポート、 ・完成品の設計書、仕様書、商品化の検討等々の記録

2　記録のタイミングは

記録タイミングとは、証拠となる情報の収集と記録保全を行うタイミングです。日常業務とは別にイベント発生的なタイミングでも戦略的な資料の記録が必要となります。例えば、「他者の特許出願や特許権の存在を知った時」などの場合、他社特許に関連する証拠資料の収集と記録を特許内容に合わせて記録すると効果的です。将来係争が発生した場合でも十分な証拠データの提示が可能になります。

※注意：タイムスタンプの付与タイミングとしては記録する以前、あるいは、より効果的な付与タイミングとしては情報が生成された直後が望ましいといえます。

- 他者の特許出願や特許権の存在を知った時
- 取引先との取引を行う時
- 大学、その他研究機関との連携を行う時
- 関連技術をオープンにする時

3 記録管理部門における業務の流れ

①**スキャナ入力**：紙文書の場合、スキャナ装置を使い電子化文書を作成します。

↓

②**メタ情報入力**：検索に必要なメタ情報を入力します。

↓

③**電子署名**：記録保管部門(例)の電子署名を付与します。

↓

④**タイムスタンプ付与**：電子署名に対して、タイムスタンプを付与し、署名日時の特定と真実性の証明を付与します。

↓

⑤**文書管理システム**：文書管理システム等を活用し、電子データの保管要件(見読性、完全性、機密性、検索性)を満たす長期保管が可能なデータベースに記録・保管します。

4 各担当部署の役割は

組織的な運用体制で、日常的に作成される資料から証拠を確保するためには、研究・開発段階から事業化に向けた研究プロセスにおける知得の経路を立証するための、業務フローによる自動化が必要です。業務フローを促進するための役割分担については以下の通りです。

①研究開発部門の役割は

研究開発部門にて発明が行われ、発明の完成に向けた準備を行うまで、思いついたアイディアを記録し保管します。保管すべき情報としては、研究ノートの他にも発明に基づく試験結果や試行錯誤を行った記録の保管、研究開発における実績報告書等々、日常的な研究開発の活動記録について定期的に保管するのが望ましいでしょう。

②記録管理部門の役割は

研究開発部門で作成された情報については、専任の記録保管部門による収集・整理・入力といった保管業務を行います。記録管理部門では、情報の入力行為と検索に必要なメタ情報の入力や証拠保全のための電子署名とタイムスタンプ付与を行います。電子署名については、発明者と記録保管者の署名が望ましいでしょう。

③情報システム部門の役割は

記録管理部門にて作成された情報については、専任の情報システム部門にて、記録保全運用業務を担当します。情報システム部門では、記録管理部門が効率よく作業が可能なアプリケーションの提供や記録された情報の安定した運用、更には重要な機密情報を取り扱うセキュリティ対策にも十分に配慮した運用でなければなりません。また、長期間の記録保全体制を整える環境の整備にも留意する必要があります。

4-4 事業準備段階における業務フロー

事業の準備段階における情報の記録は、研究段階とは異なり、本社や財務部門、製造部門、営業部門等々、外部も含め様々な部門との連携による多種多様な資料が大量に発生します。したがって、この段階では大量の情報を効率よく整理し保管するための組織的な記録保全体制が必要です。

事業準備段階の業務フローの例を**図4.4**に示します。

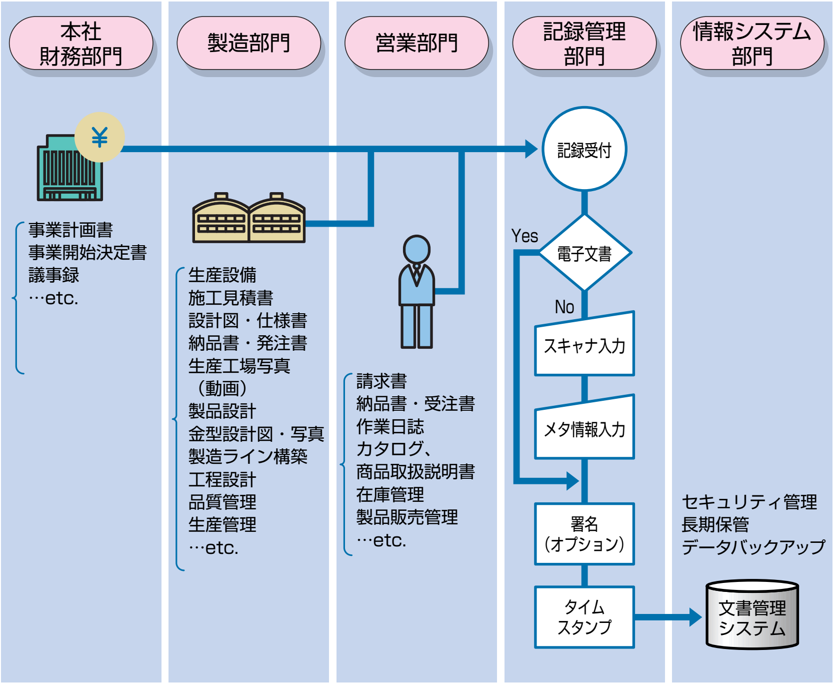


図4.4　事業準備段階の業務フロー

1 事業準備段階における対象文書例

事業の準備段階では、既に「即時実施の意図」が明確なことから、発明の内容についても、より具体的な設計図や金型、試作品等々の文書が対象となります。また、取引先からの発明に関連した製品化に関する納品書や請求書等々についても、証拠として有益な文書となることから記録が必要です。

①事業準備段階	・事業計画書、設計図・仕様書金型見積書、製作、試作品の完成・納品書…
②事業段階	・事業開始決定書、請求書、納品書・受注書… ・作業日報、カタログ、商品取扱説明書…
③形式変更段階	・設計図・仕様書、作業日報… ・カタログ・取扱説明書…

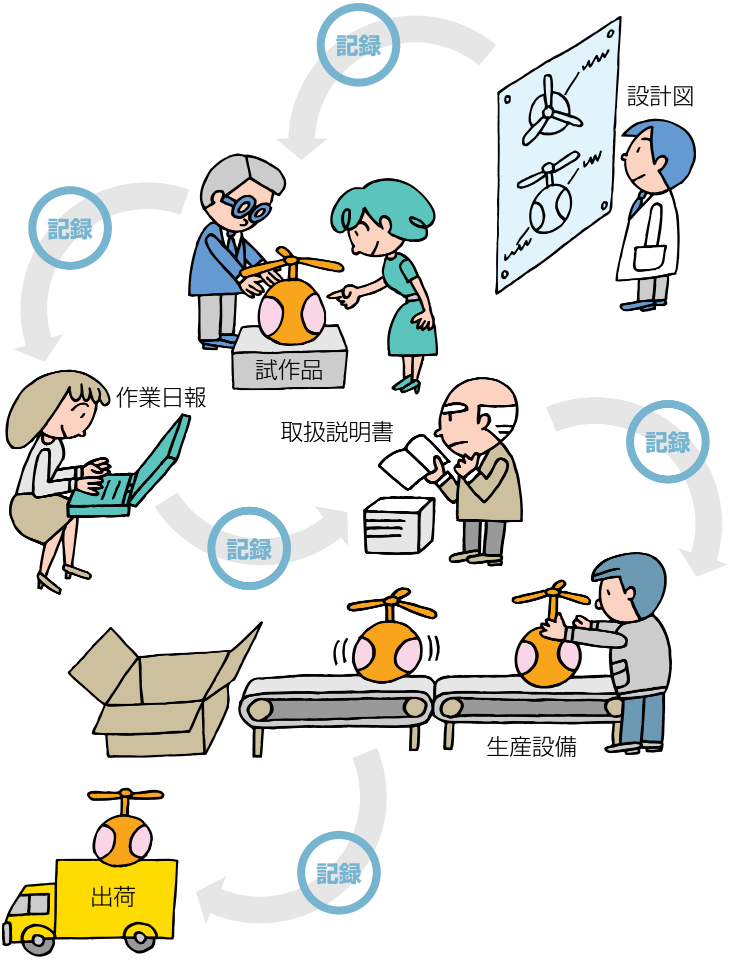
2 記録タイミング

事業準備段階における記録タイミングとしては、基本的に研究開発段階と同じ、日常的な業務で各種資料を収集し記録します。また、事業準備段階では、外部との業務処理（生産設備の準備や取引先との売買等々）のタイミングでも、資料の記録を行えば、証拠性の高い情報の保管が可能です。

- 事業計画が決定した時、事業を開始した時
- 生産設備に関する準備を行った時、開始した時
- 取引先との準備を行う時、取引を開始した時
- 製品の販売を準備した時、開始した時

3 実施ポイント

日常的に作成される資料から証拠を確保するには、事業化が決定されてから、製品が出荷されるまでの製品の製造・販売プロセスにおける証拠を記録するためのITを活用した、業務フローによる自動化が効果的です。



4-5 情報の記録保全に関するシステム化のポイント

情報の収集および記録は、ITを活用した電子化による文書管理システムの活用が効果的です。文書管理システムを活用することで、文書情報の見読性や検索性、機密性等々を確保した電子データの保管が可能になります。最近では、これら文書管理機能を実装したパッケージソフトが多数販売されていますので、比較的容易に構築が可能です。ただし、文書管理システムの機能だけに頼るやり方では、運用で行き詰まる可能性があります。文書情報のデータベース化には、事前に保管すべき資料の分類と整理が重要です。

1 保管すべき資料の分類と整理

先使用権の立証に必要な資料としてすべての業務記録を保管した場合、保管コストが膨れあがり、実用的ではありません。後日係争が発生した場合でも重要な証拠として利用される情報のみ記録すれば保管コストを抑えることができます。そのためにも先使用権の立証に有益と思われる情報の選択とランク付けによる分類が重要になってきます。

2 機密文書としての取り扱い

記録保管された情報は、貴重なノウハウの塊であることから、機密情報として取り扱う必要があります。情報が漏洩しないための十分なセキュリティ対策を施す必要があります。

3　証拠性を高めた保管手段

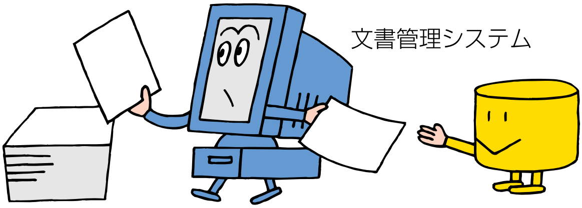
記録保管された情報の証明力をさらに高めるには、電子署名とタイムスタンプを付与する機能を持ったシステムの導入が必要です。タイムスタンプを付与した電子データであれば、情報が存在した日時の特定が可能となることから、証拠性を高めた保管が可能です。

4　検索性を有するシステムの導入

検索システムの導入により、必要な情報が瞬時にして取り出すことが可能です。検索時間の短縮により、大幅な検索コストの軽減効果が期待できます。

5　先使用権の確保に必要な文書管理

情報の収集と確保を行うには、組織的な運用にマッチした文書管理システムの導入による業務フローの確立が重要です。それぞれイベント毎に情報を整理した上で記録することが望ましいでしょう。



4-6 文書管理システムの構築にあたっての注意点

本章では、文書管理システムを活用した理想的なスタイルによる構築例で解説していますが、先使用権に限定したシステム構築を提案しているわけではありません。むしろ、既に構築済みのISO9000（品質管理）に対応した文書管理システム、あるいは新たに構築する金融商品取引法や内部統制関連に対応した文書管理システム等々に対して、先使用権の確保に必要な証明力（電子署名やタイムスタンプ付与）を加えた包括的なシステム構築が重要と考えます。

参考文献

〔1〕 先使用権制度の円滑な活用に向けて、特許庁、2006年6月

5 知的財産情報を管理するためのシステム概念

知的財産情報を管理するシステムは、企業の文書管理システムと密接に結びつく場合が多く、企業の規模およびIT化のレベルによって様々な構成をとりえます。

ここでは、クライアントPCがあればすぐにでも運用を開始できる「5-1 小規模向けのシステム構成例」と、文書管理システムなどと結びつけることでシステマティックに運用できる「5-2 大規模向けのシステム例」、および「5-3 インターネット上のサービスを利用する例」の3つに分けて紹介します。

規模の大小にかかわらず、システムに必要な基本的機能は次の通りです。

システムに必要な基本機能

①知的財産を含む様々なデータを電子化する機能
②電子データにタイムスタンプを付与し、存在証明を行う機能
（同時に電子署名を付与することも望ましい）
③存在証明が行われた電子データを保存する機能
④存在証明を維持するために長期間に渡って有効性を確保する機能
⑤必要な情報を検索し、取得する機能

これら5つの機能を各企業の文書管理の実態に合わせて、システムを構築していくことが望ましいといえます。

5-1 小規模向けシステム例

知的財産情報が、社内ファイルサーバやユーザPC等への保存によって運用されているような場合であっても、ユーザPCにおいてタイムスタンプ機能を持つソフトウェアを用いることで、知的財産情報の証拠性を高めることができます。その例を**図5.1**に示します。

●ユーザの操作例

1 電子的に生成されたデータ

・日常業務や研究活動で生成したデータを収集した電子データ
・オフィスアプリケーションで作成した各種電子データ
・映像や音声ファイル
・電子メール等の通信データ

などの電子的に生成されたデータの場合は、それらのデータを用います。

2 紙媒体で生成されたデータ

・研究ノート
・図　版

などの紙媒体で生成されたデータの場合は、それらのデータをスキャニングし電子化します（基本機能❶）。長期的な可読性の確保の観点から、それぞれのデータをPDF化する等の処理を行い、データ保存形式の統一を行うことが望まれます（注：PDF形式を用いるのは一例です）。

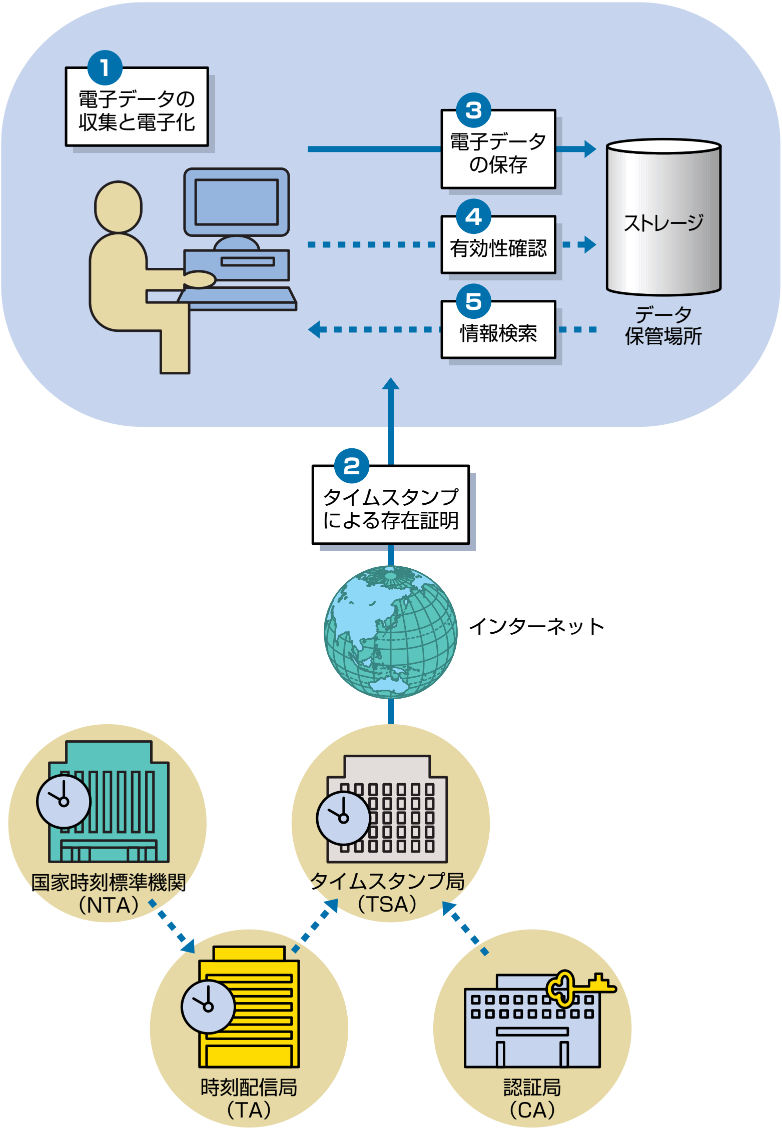


図5.1　ユーザPCにおいてタイムスタンプ機能を持つソフトウェアを用いた知的財産保護の仕組み

3 PCにインストールしたソフトウェアを用いて、タイムスタンプ局にアクセスを行い、電子データにタイムスタンプを付与し存在証明を行います（基本機能❷）

4 電子データとタイムスタンプを保存します（基本機能❸）

5 ユーザは、保存された電子データとタイムスタンプを、定期的に検証を行い、タイムスタンプによる存在証明の有効性が維持されているかを確認します（基本機能❹）

6 ユーザは、係争時あるいは内部的な情報監査時に保存されたデータから情報を取得し、閲覧します（基本機能❺）。これには、汎用的な検索エンジンを用いてデータの全文検索を行うなどの手法も用いることが可能です。

ユーザPCにおいてタイムスタンプ機能を持つソフトウェアを用いて知的財産情報保護を行う方法は、ユーザに情報管理の作業が発生しますが、低コストで実現できる長所があります。

5-2 大規模向けシステム例

既に文書管理システムが導入されている場合は、文書管理システムに知的財産の保護機能（機能❷～❹）を連携させることで、社内のユーザが意識することなくシステマティックに知的財産情報の証拠性を高めることができます。以下に一例を示します。**図5.2**を参照してください。

1 ユーザは、オフィスアプリケーション等で作成した各種電子データを、文書管理システムに登録します。大量の紙媒体の書類は、高機能スキャナで自動的に電子化され文書管理システムに送信されます。電子メール等の通信データ、映像、音声データ等は、各種情報サーバから自動的に文書管理システムに送信されます（基本機能❶）

2 文書管理システムに登録された電子データは、知的財産保護機能で自動的にタイムスタンプによる存在証明が行われ（基本機能❷）、ストレージに保管されます（基本機能❸）

3 知的財産保護機能では、ストレージに保存された電子データの存在証明の有効性を自動監視します。知的財産保護機能は、必要があれば原本性を維持するために有効性の延長処理を自動的に実行します。有効性延長時にはタイムスタンプ局にアクセスを行い、再度タイムスタンプを取得します（基本機能❹）

4 ユーザあるいは業務管理部門が保存文書を必要としたときは、知的財産情報を文書管理システムを用いて検索、取得することができます（基本機能❺）

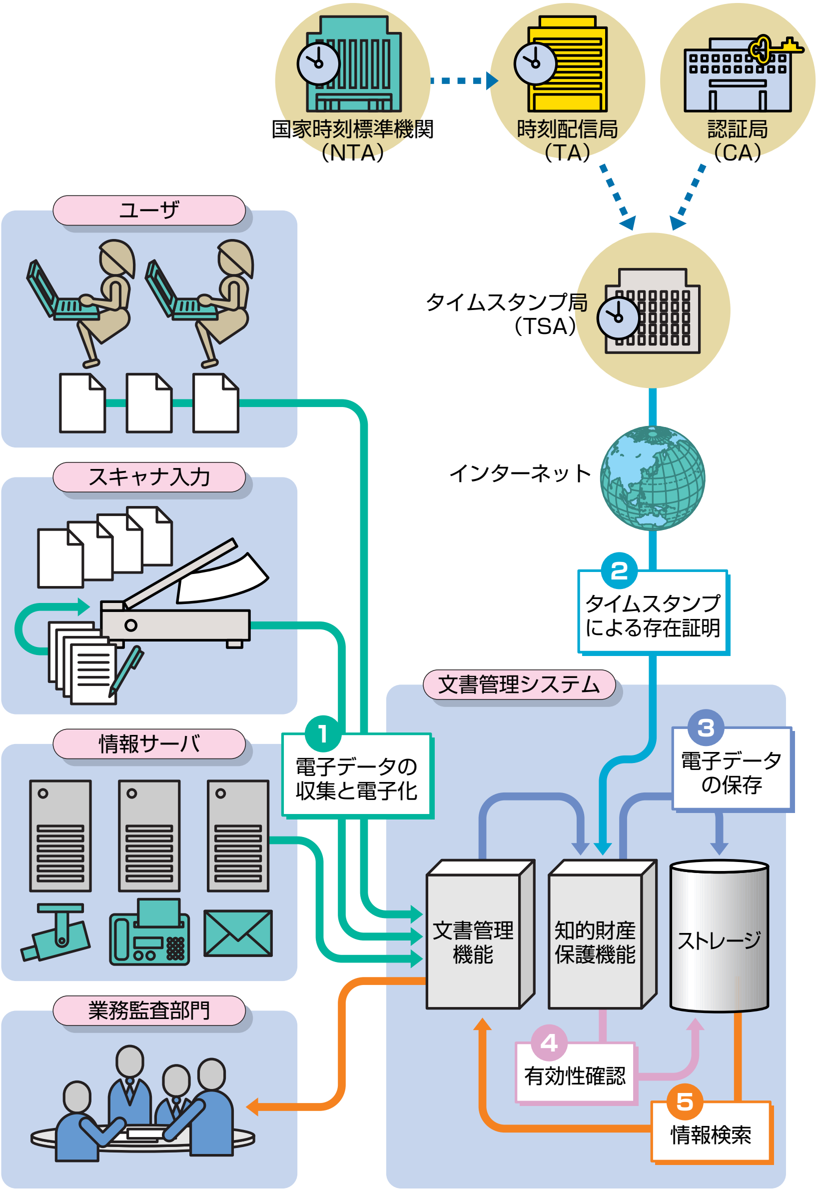
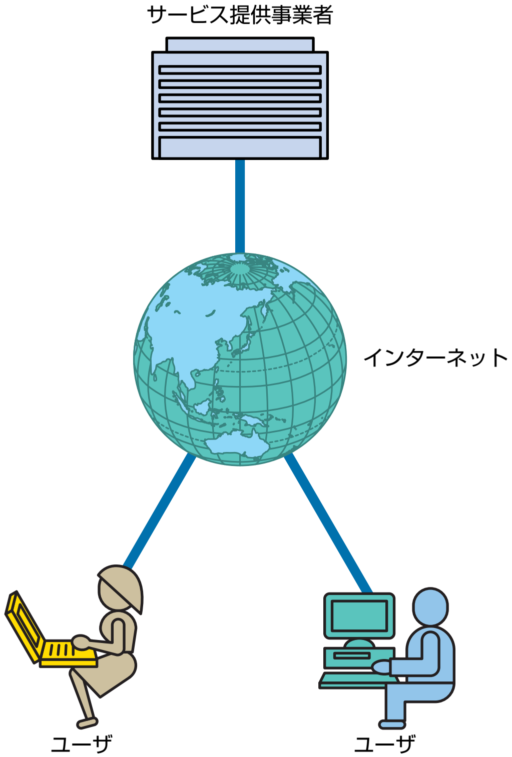


図5.2　文書管理システムを用いた知的財産保護の仕組み

5-3 インターネット上のサービスを利用する例

小規模向けシステムで紹介した例は、各ユーザが情報管理を行う必要がある上、ファイルサーバの維持管理などでの信頼性に劣る点があります。大規模システム向けの例が、インターネット上のサービスとして提供されていれば、小規模事業者でも豊富な機能を持つ信頼性の高いシステムを手軽に利用できる可能性があります。



用語集

用語		解説
CA	Certification Authority	認証局。PKIにおける公開鍵証明書を発行する機関。
e-文書法		2005年4月に施行された「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」及び「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」の総称。民間事業者等において書面（紙）による保存が義務付けられている文書のうち、一部の例外を除いた文書について、電子文書による保存等を行うことを容認する法律。
ISO9000		ISO（国際標準化機構）が定めた、組織における品質マネジメントシステムに関する国際規格。 ISO9000ファミリーと呼ばれる複数の規格類から構成されている。 製品やサービスの品質を確保するための規程、手順等を定めて運用し、その有効性を継続的に検証、改善を行っていく仕組。
NICT	National Institute of Information and Communications Technology	独立行政法人情報通信研究機構（旧通信総合研究所）。 日本標準時を生成・維持・供給している機関。
NTA	National Time Authority	国家時刻標準機関。各時刻認証局に対して標準時の時刻情報を供給する国家機関。日本ではNICTがこの役割を担っている。
PDF	Portable Document Format	Adobe Systems社によって開発された、電子文書のためのフォーマット。異なる環境のコンピュータでも、元のレイアウト通りに表示・印刷できる。
TA	Time Authority	時刻配信局。時刻関連事業者に標準時に基づく時刻の配信を行い、時刻関連事業者の時刻を監査する機関。
TSA	Time-Stamping Authority	タイムスタンプ局。タイムスタンプサービスを提供し、第三者機関としてタイムスタンプを発行、検証するサービスプロバイダ。
金融商品取引法		金融商品に対する投資者の保護やその取引等を適正かつ円滑に運用するための規制を定めた法律。 本法律にて、上場企業における財務に関する内部統制の実施とその監査等が求められている。
産業財産権（←工業財産権）		特許権、実用新案権、意匠権、商標権を総称する知的財産権。産業財産権はすべて方式主義を採用しており、権利取得には所定の方式に従い特許庁に登録して初めて権利が発生する。権利は権利者だけが専有できるため絶対的な排他的独占権といわれる。 ・特許権は、自然法則を利用した、新規性のある、産業上有用な発明が対象。

用　語	解　説
	・実用新案権は、物品の形状・構造・組み合わせに関する考案（小発明）が対象。 ・意匠権は、独創的で美的な概観を有する物品の形状・模様・色彩のデザインが対象。 ・商標権は、商品・役務（サービス）に使用するマーク（文字・図形・記号など）が対象。特許権・実用新案権・意匠権が「知的創造物についての権利」とされるのに対し、商標権は「営業標識についての権利」と称される。
タイムスタンプ局	→TSA
知的財産、知的財産権	知的財産基本法（2003年3月1日施行）第2条による定義。この法律で「知的財産」とは、発明、考案、植物の新品種、意匠、著作物その他の人間の創造的活動により生み出されるもの（発見又は解明がされた自然の法則又は現象であって、産業上の利用可能性があるものを含む）、商標、商号その他事業活動に用いられる商品又は役務を表示するもの及び営業秘密その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報をいう。 この法律で「知的財産権」とは、特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた権利又は法律上保護される利益に係る権利をいう。（注：判例におけるパブリシティ権等も含まれる。） 一般には、産業財産権と著作権を合わせたものとして称されることが多い。
知的創造サイクル	「創造（発明・創作）」→「保護（知的財産権）」→「活用（収益）」→「創造」…この拡大再生産的なサイクルをいう。豊かな創造から産まれた発明や創作があり、その権利の保護を行い、戦略的な知的財産権の活用が収益を産み、新たな創造の基礎となる、このサイクルを「早く」「大きく」回すことが知的財産戦略には重要なこととして提唱されている。
著作権	著作権は、著作物を創作した時点で自然発生し、権利は相対的な排他的独占権といわれる。つまり、類似する著作物が存在しても、それぞれが独立して完全なオリジナルで創作されているならば著作権はそれぞれに発生する。産業財産権とは違い、権利取得のために特別な手続を必要としない無方式主義を採用している。また、著作者に著作者人格権が認められており、他の知的財産権にはない特徴である。
内部統制	企業等の組織が適正な業務体制を確保するために、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動に関わる法令等の遵守、資産の保全を達成することを目的として運用される仕組やプロセス。

おわりに

タイムスタンプの持っている特性が、知的財産情報の戦略的な防衛に極めて有効であり、研究開発が開始された段階から発明の完成、事業の準備、事業の開始へと一連の過程において、関連の知的財産情報にタイムスタンプを付与することが重要であるかがおわかりいただけましたでしょうか。

タイムスタンプは非常に簡便で、デスクに居ながらいつでも利用することができ、あらゆる電子データに客観的な証明力を与えることが可能です。特に秘匿化戦略においては有効な手段となりますが、柔軟な意思決定を支援する観点からも発明の開始段階からタイムスタンプを付与しておくことを推奨致します。

本書で解説した業務フローやシステム概念はあくまでも例であり、当初は必ずしもそのような大掛かりなシステムや投資を必要としない場合も多いと思われます。時間を掛けたシステム構築よりも、一日も早くタイムスタンプを付与することによって、貴重な知的財産情報の証明力を高めておくことが重要であると考えます。

タイムスタンプを活用したアプリケーションの分野は、今後更なる拡大が期待されます。それぞれの業務形態に合わせたシステムを構築し、柔軟で効果的な導入の検討をお勧めいたします。

●タイムスタンプの導入に関するお問い合わせは：

タイムビジネス協議会　事務局（担当：石井）

http://www.dekyo.or.jp/tbf/
e-mail：tbf@dekyo.or.jp
TEL：050-5508-1618
〒170-8585 東京都豊島区巣鴨2-11-1　巣鴨室町ビル7階

財団法人 日本データ通信協会

上記事務局または下記URLに掲載のタイムビジネス協議会会員企業までお願い致します。

http://www.dekyo.or.jp/tbf/guide/member.html

知的財産ガイドブック編集委員

（敬称略、社名五十音順）

アマノタイムビジネス株式会社	内藤　隆光（編集委員長）
横浜著作権研究会	臼杵　稔（編集副委員長）

アマノタイムビジネス株式会社	上田　祐輔
NECフィールディング株式会社	福田　雄児
NECフィールディング株式会社	太田　幸一
株式会社NTTデータ	井山　泰裕
株式会社NTTデータ経営研究所	三谷　慶一郎
コベルコシステム株式会社	西郷　真生
株式会社サリオンシステムズリサーチ	山田　剛
独立行政法人情報通信研究機構	岩間　司
セイコーインスツル株式会社	柴田　孝一
セイコーインスツル株式会社	上畑　正和
セイコープレシジョン株式会社	浜原　研作
セイコープレシジョン株式会社	中嶋　勝治
セコムトラストシステムズ株式会社	村山　麻子
株式会社中電シーティーアイ	伊藤　学
株式会社中電シーティーアイ	佐藤　孝一
日本電気株式会社	後藤　淳
日本電気株式会社	宮本　真悠子
株式会社バーズアイ技術投資	木暮　繁
株式会社バーズアイ技術投資	大内　裕美
株式会社バーズアイ技術投資	福元　隆夫
株式会社PFU	古屋　博崇
丸文株式会社	廣瀬　智康
三菱電機株式会社	宮崎　一哉

財団法人 日本データ通信協会

タイムビジネス協議会

事務局（担当：石井）
http://www.dekyo.or.jp/tbf/
e-mail：tbf@dekyo.or.jp
TEL：050-5508-1618
〒170-8585 東京都豊島区巣鴨2-11-1　巣鴨室町ビル7階
財団法人 日本データ通信協会

©2007

本書の全部または一部について、無断で複写、複製、転載、ファイル化等を行うことを禁じます。